

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора департаменту

09.02.2018 № 32

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу правового та кадрового забезпечення департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації Дніпропетровської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво за діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.2. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з юридичних питань, надає методичну та консультаційну допомогу з правових питань діяльності департаменту.3. Організовує та контролює претензійну та позовну роботу в департаменті.4. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору департаменту пропозиції щодо її вдосконалення.5. Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти наказів, розпоряджень, та інших організаційно-розпорядчих документів.6. Забезпечує представництво та правове супроводження департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями згідно з наказами та дорученнями директора департаменту.7. Вживає заходи з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

	<p>8. Готує висновки та надає довідки з правових питань, які виникають в діяльності департаменту.</p> <p>9. Забезпечує в установленому порядку розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших фізичних та юридичних осіб.</p> <p>10. Виконує інші завдання, визначені чинним законодавством України та Положенням про департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4500,00 грн.;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p>

	б) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Строк подання документів – до 17.00 26 лютого 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004 м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2 о 10 год. 00 хв. 28 лютого 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сичкова Наталя Анатоліївна тел. (056) 742 83 26, sychkova@adm.dp.gov.ua понеділок - четвер з 10.00 до 17.00, п'ятниця з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - ведення ділових переговорів; - досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - вміння працювати при багатозадачності.
3	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - оцінка, розвиток та мотивування підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
4	Особистісні компетенції	- дисципліна і системність; - вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) кодекси України; 3) закони України; 4) міжнародне законодавство у сфері публічних відносин
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції, практика застосування чинного законодавства України, організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням, порядок укладення та оформлення договорів